

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Atualizar navegador Ignorar



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 661, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 499 de 18 de dezembro de 2012.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e fica promulgada a seguinte Lei Complementar, nos termos do Artigo 54 § 7º, da Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º Os anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº 499 de 18 de Dezembro de 2012, passam a ser os anexos I, II, III, IV e V desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam extintos os cargos comissionados de Diretor de Recursos Humanos e Controlador Geral do Legislativo, constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Os cargos constantes do anexo III desta Lei Complementar, quando da vacância serão extintos.

Art. 4º Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, serão utilizados recursos orçamentários próprios.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Chapecó, Estado de Santa Catarina, em 20 de setembro de 2019.

ILDO ADÃO ANTONINI

Presidente

ANEXO I

PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

*

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria-Geral			
Procurador Municipal *	01	7.054,72	Superior
Procurador Municipal Adjunto **	03	7.054,72	Superior
Secretaria-Geral			
Contador Geral do Legislativo	01	9.918,81	Superior
Analista de Compras e Licitação	01	5.153,84	Superior
Analista de Comunicação ***	04	5.153,84	Superior
Analista de Recursos Humanos ****	01	5.153,84	Superior

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Analista Contábil e Financeiro *****	02	5.153,84	Superior
Analista de Informática *****	01	5.153,84	Superior
Assistente de Comissões	01 Ignorar	3.886,52	Ensino Médio
Assistente de Legislação e Administração	08	3.531,66	Ensino Médio
Assistente Administrativo	02	2.695,30	Ensino Fundamental
Controlador do Sistema de Controle Interno *****	01	5.153,84	Superior
Motorista	06	2.416,45	Ensino Fundamental
Auxiliar de Administração I	16	2.188,37	Ensino Médio
Vigia	02	1.985,58	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	05	1.858,87	Ensino Fundamental

A carga horária do Procurador Municipal é de 20 (vinte) horas semanais.

* O Procurador Municipal deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

** O Procurador Municipal Adjunto deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. A carga horária do Procurador Municipal Adjunto é de 20 (vinte) horas semanais.

*** O Analista de Comunicação deverá ter formação superior em Comunicação Social, Jornalismo e/ou Publicidade, com inscrição no conselho da categoria.

**** O Analista de Recursos Humanos deverá ter formação superior em Administração e/ou Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.

***** O Analista Contábil e Financeiro deverá ter formação superior em Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.

***** O Analista de Informática deverá ter formação superior em Ciências da Computação e/ou Sistema de Informação e/ou Engenharia da Computação.

***** O Controlador do Sistema de Controle Interno deverá ter formação superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, e possuir registro no respectivo Conselho.

ANEXO II

PESSOAL COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria-Geral			
Procurador-Geral do Legislativo	01	8.810,54	Superior
Secretaria-Geral			
Assessor de Imprensa *	01	6.091,62	Superior
Gabinetes			
Chefe de Gabinete da Presidência	01	6.091,62	
Assessor Parlamentar	42	3.531,66	

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

* O Assessor de Imprensa deverá ter formação superior em jornalismo.

Aceitar todos
ANEXO III

QUADRO EM EXTINÇÃO
Personalizar

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Rejeitar

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Secretaria-Geral	01	5.153,84	Ensino Médio
Técnico em Processamentos de Dados	01	5.153,84	Ensino Médio
Consultor Jurídico	01	7.054,72	Superior
Auxiliar de Administração	01	2.188,37	Ensino Fundamental

ANEXO IV

DESCRIBÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

A - PROCURADORIA-GERAL

I - Compete ao Procurador-Geral do Legislativo as seguintes atribuições:

- 1 - Assessorar a Mesa Diretora e todos os Vereadores a respeito de questões jurídicas pertinentes ao Legislativo;
- 2 - Representar e assistir a Câmara em Juízo e/ou administrativamente;
- 3 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- 4 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- 5 - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos Procuradores e Consultores Jurídicos que lhes são subordinados;
- 6 - Distribuir encargos entre os Procuradores e Consultores do Legislativo;
- 7 - Comunicar a Mesa diretora as soluções dos feitos judiciais e/ou administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- 8 - Aprovar ou rejeitar os pareceres emanados pelos procuradores e consultores do Legislativo;
- 9 - Proferir, nos casos necessários, parecer revisor de todos os atos proferidos pelos procuradores e/ou consultores do Legislativo;
- 10 - Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- 11 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;
- 12 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

II - Compete ao Procurador Municipal Adjunto as seguintes atribuições:

- 1 - Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinentes ao Legislativo;
- 2 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador-Geral do Legislativo;
- 3 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- 4 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;
- 5 - Auxiliar o Procurador-Geral do Legislativo em suas funções;
- 6 - Substituir o Procurador-Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal de Acesso ao Cidadão. Para saber mais sobre como coletamos e armazenamos seus dados, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

8 - Realizar a revisão de Projetos de Leis, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo;

9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Personalizar

III - Compete ao Procurador Municipal as seguintes atribuições:

Rejeitar

1 - Planejar, coordenar, orientar os assuntos jurídicos da Câmara Municipal e seus órgãos, compreendendo as Comissões Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquérito;

2 - Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos Legislativos e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

3 - Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar pelos seus interesses junto a Comarca, ao Tribunal de Justiça e, ao Tribunal de Contas do Estado;

4 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

5 - Elaborar projetos de Emenda a Lei Orgânica, de leis, resoluções, portarias, decretos legislativos visando atender determinação da Mesa Diretora ou de qualquer de seus membros;

6 - Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta;

7 - Prestar e receber informações dos demais servidores no que se refere aos direitos e deveres inerentes ao Poder Legislativo Municipal;

8 - Prestar informação e emitir pareceres sobre a tramitação de proposições assim como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

IV - Compete ao Consultor Jurídico as seguintes atribuições:

1 - Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais, inclusive pronunciamentos;

2 - Prestar serviços de consultoria técnico/jurídica à Presidência, à Mesa e ao Plenário, sobre matéria legislativa em tramitação pela Câmara;

3 - Interpretar e orientar a Presidência, a Mesa e os Vereadores no tocante à Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais legislações aplicáveis à Câmara;

4 - Orientar os Vereadores e Funcionários da Câmara para a prática de atos legais, lícitos e regulares;

5 - Emitir pareceres técnicos e jurídicos;

6 - Elaborar minutas de documentos legais administrativos;

7 - Conhecer, divulgar e cumprir a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;

8 - Formar equipe com os demais funcionários para o assessoramento da edilidade;

9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

B - CONTROLE INTERNO

V - Compete ao Controlador do Sistema de Controle Interno as seguintes atribuições:

1 - O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);

2 - O uso de telefone fixo e móvel (celular);

3 - A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);

4 - A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;

5 - A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

Valorizamos sua privacidade

Alerta a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de regularidade e legalidade de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge,

7 - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

8 - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge,

8 - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge,

mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas;

9 - Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a **Lei Orgânica** Municipal, a Lei (Federal) nº **4.320/1964**, a Lei Complementar (Federal) nº **101/2000** (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº **202/2000** (**Lei Orgânica** do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei (Federal) nº **8.666/1993** e a legislação local, entre outras atribuições;

10 - Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo;

11 - Propor ao Presidente da Câmara, medidas que devem ser observadas para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da gestão pública;

12 - Planejar, coordenar e chefiar a Ouvidoria do Legislativo;

13 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

C - SECRETARIA-GERAL

VI - Compete ao Contador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:

1 - Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;

2 - Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;

3 - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;

4 - Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;

5 - Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;

6 - Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;

7 - Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;

8 - Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;

9 - Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;

10 - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

VII - Compete ao Técnico em Processamento de Dados as seguintes atribuições:

1 - Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;

2 - Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;

3 - Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;

4 - Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;

5 - Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo;

6 - Detectar as anormalidades do Sistema e do setor a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;

7 - Executar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

8 - Executar a elaboração de programas de software;

9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

VIII - Compete ao Assistente de Comissões as seguintes atribuições:

1 - Executar atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;

2 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de carácter legislativo;
Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
3 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Atualizar navegador Ignorar

IX - Compete ao Assistente de Legislação e Administração as seguintes atribuições:

- 1 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;
 - 2 - Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos;
 - 3 - Proceder a autuação e controle dos processos em tramitação
 - 4 - Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;
 - 5 - Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
 - 6 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de materiais;
 - 7 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de carácter legislativo;
 - 8 - Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas;
 - 9 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de carácter legislativo;
- 10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

X - Compete ao Analista de Comunicação as seguintes atribuições:

- 1 - Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação dos trabalhos e projetos do legislativo municipal;
 - 2 - Auxiliar o Assessor de Imprensa na elaboração e produção de matérias jornalísticas;
 - 3 - Verificar a adequação das publicações institucionais e legais, observando os critérios de divulgação estabelecidos em lei e nos contratos pactuados pelo legislativo municipal;
 - 4 - Elaborar e executar a criação e montagem do acervo histórico do legislativo municipal, catalogando imagens, fotos, matérias jornalísticas e outros documentos e objetos de valor histórico, desenvolvendo e executando projetos relativos à divulgação deste acervo;
 - 5 - Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas, desenvolvendo protocolos e providenciando os trâmites necessários a realização dos eventos, observando os padrões estabelecidos aos cerimoniais públicos;
 - 6 - Interagir com a imprensa, quando da realização de sessões públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento;
 - 7 - Elaborar relatório de atividades, avaliando criticamente os resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura;
 - 8 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
 - 9 - Desempenhar atividades voltadas a redigir e elaborar convites, placas, folder entre outros materiais necessários aos eventos realizados pelo legislativo municipal;
- 10 - Acompanhar, orientar e explicar sobre o Legislativo aos visitantes;
- 11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XI - Compete ao Analista de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- 1 - Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades, relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário;
- 2 - Elaborar relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- 3 - Analisar: relatórios da folha de pagamento, faltas e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- 4 - Preparar relatórios para subsidiar informações, pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- 5 - Elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal e para melhorar nossos serviços. Você pode configurar o navegador para aceitar ou recusar cookies.

6 - Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

7 - Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;

8 - Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;

9 - Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;

10 - Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais;

11 - Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;

12 - Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;

13 - Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

14 - Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;

15 - Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;

16 - Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

17 - Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

18 - Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;

19 - Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal;

20 - Conceder férias e licenças regulares autorizadas pela Secretaria-Geral;

21 - Colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;

22 - Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;

23 - Supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do setor;

24 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XII - Compete ao Analista Contábil e Financeiro as seguintes atribuições:

1 - Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente;

2 - Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da administração pública;

3 - Auxiliar e substituir o Contador Geral do Legislativo e o Tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário;

4 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

5 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

6 - Manter em dia os documentos de sua responsabilidade;

7 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Valorizamos sua privacidade

XIII - Compete ao Assistente Administrativo as seguintes atribuições:

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1 - Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações;

2 - Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações;

3 - Identificar e registrar os bens patrimoniais, comunicando eventuais irregularidades;

4 - Contatar os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;

5 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XIV - Compete ao Motorista as seguintes atribuições:

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor

experiência neste site.

1 - Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade;

2 - Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;

3 - Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;

4 - Realizar a limpeza interna e externa do veículo;

5 - Elaborar, mensalmente mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na Secretaria;

6 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XV - Compete ao Auxiliar de Administração I as seguintes atribuições:

1 - Atualizar fichários e arquivos de correspondências;

2 - Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando e transcrevendo nos anais da Câmara;

3 - Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais;

4 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

5 - Realizar a digitação de atas;

6 - Transcrever atos oficiais;

7 - Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;

8 - Receber e protocolar documentos;

9 - Recepcionar e encaminhar os visitantes;

10 - Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails;

11 - Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails;

12 - Operar os sistemas do Legislativo;

13 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

14 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade;

15 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;

16 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;

17 - Secretariar autoridades de hierarquia superior;

18 - Dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo;

19 - Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros;

20 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;

21 - Elaborar certidões e demais atos administrativos;

22 - Identificar e registrar os bens patrimoniais;

23 - Receber, anotar e transmitir recados referentes às atividades do legislativo aos servidores;

24 - Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;

25 - Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência em nosso Portal de Cidadão. Em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

26 - Operar o planejamento orçamentário e financeiro;

27 - Realizar as gravações das sessões plenárias;

Aceitar todos

28 - Providenciar material de expediente;

29 - Confeccionar relatório de serviços diversos;

Personalizar

30 - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;

31 - Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo:
Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor

- 32 - Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
experiência neste site.
- 33 - Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
Atualizar navegador Ignorar

- 34 - Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- 35 - Classificar as receitas e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- 36 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XVI - Compete ao Vigia as seguintes atribuições:

- 1 - Fiscalizar as dependências internas e externas da Câmara e controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos;
- 2 - Colocar e retirar as bandeiras, mantê-las em ordem, limpas e conservadas;
- 3 - Abrir e fechar as dependências da Câmara, observando se os equipamentos estão desligados;
- 4 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XVII - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

- 1 - Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;
- 2 - Preparar café, chá e chimarrão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado;
- 3 - Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos;
- 4 - Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
- 5 - Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;
- 6 - Repor material de higiene nos banheiros;
- 7 - Responsabilizar-se pelos equipamentos da copa;
- 8 - Auxiliar na expedição e distribuição de documentos;
- 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XVIII - Compete ao Auxiliar de Administração as seguintes atribuições:

- 1 - Atualizar fichários e arquivos de correspondências;
- 2 - Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando documentos e transcrições nos anais da casa;
- 3 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XIX - Compete ao Assessor de Imprensa as seguintes atribuições:

- 1 - Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;
- 2 - Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;
- 3 - Elaborar e disponibilizar nos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;

4 - Realizar gravações com vereadores e preparar as matérias e notícias, enviando as rádios e jornais;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal de notícias, fotos, vídeos e conteúdos de interesse em sua privacidade

6 - Convocar, organizar e mediar coletivas de imprensa, convocadas pelo Presidente ou Vereadores;

6 - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

- 7 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XX - Compete ao Analista de Informática as seguintes atribuições:

1 - Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes; **Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.**

2 - Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;

3 - Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;

4 - Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;

5 - Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo, o sistema de disponibilização de legislação na web, o sistema de transmissão ao vivo da sessão;

6 - Detectar as anormalidades nos softwares, equipamentos, e outras situações ligadas ao setor a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;

7 - Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;

8 - Efetivar instalações de programas de softwares;

9 - Dar manutenção e garantir o funcionamento do sítio (website) da Câmara.

10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XXI - Compete ao Analista de Compras e Licitação as seguintes atribuições:

1 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;

2 - Expedir requisições e notas de compras;

3 - Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;

4 - Proceder o controle de estoque;

5 - Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;

6 - Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;

7 - Realizar pregão;

8 - Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;

9 - Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;

10 - Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;

11 - Proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;

12 - Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;

13 - Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;

14 - Realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;

15 - Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;

16 - Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

17 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

D - GABINETES

XXII - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal. [Ver mais informações](#)

1 - Oferecer apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Presidente da Câmara e Vereadores de Chapecó;
2 - Administrar a agenda do Presidente, mantendo-o antecipadamente informado sobre seus compromissos, redigir, protocolar, arquivar cópias e expedir toda a correspondência da Presidência;

3 - Coordenar as atividades dos Assessores Parlamentares no gabinete;

4 - Receber autoridades e encaminhar ao destino Personalizar

5 - Manter um elo de comunicação entre Presidente, vereadores e servidores;

6 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

[Atualizar navegador](#) [Ignorar](#)

- 1 - Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político parlamentares do vereador;
- 2 - Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;
- 3 - Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;
- 4 - Realizar pesquisa quando relacionada com a atividade do parlamentar, proibidas as de caráter pessoal ou em período eleitoral que configurem uso de pessoal em campanha;
- 5 - Redigir a correspondência do Parlamentar bem como os projetos de lei, requerimentos, indicações, discursos e outros instrumentos legais utilizados pelo Edil no desempenho do mandato;
- 6 - Representar o Parlamentar, nos assuntos referentes exclusivamente ao exercício da vereança;
- 7 - Receber e dar encaminhamento às correspondências do Vereador, fazendo registro das mesmas;
- 8 - Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar e do gabinete;
- 9 - Recepcionar e atender às pessoas no gabinete;
- 10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Parlamentar, respeitada a competência funcional, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades;

ANEXO V

ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PODER LEGISLATIVO DE CHAPECÓ

Download Anexo: Lei Complementar Nº 661/2019 - Chapecó-SC

(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/chapeco-sc/2019/anexo-lei-complementar-661-2019-chapeco-sc-1.zip?X)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/09/2019

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

Aceitar todos

Personalizar

Rejeitar